



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

**Interreg**  
**Polen-Sachsen**  
Europäischer Fonds für regionale Entwicklung



# VORBEREITUNG DES PROJEKTANTRAGS

## AUSGABENPLAN

Gemeinsames Sekretariat  
Kooperationsprogramm INTERREG  
Polen – Sachsen 2014-2020

**Magdalena Dunikowska**  
den 26. September 2019  
Görlitz

# THEMENBEREICH

- 1) Projektbudget: tatsächliche Ausgaben und Pauschalen
- 2) 20%-Regel – Ausgaben außerhalb des Fördergebiets
- 3) Förderfähigkeit der Ausgaben
- 4) Projektmanagement- und Kommunikationskosten
- 5) Aufstellung des Ausgabenplans
- 6) Zeitplan und Finanzierungsquellen



# WICHTIG BEI DEM AUFBAU DES AUSGABENPLANS

- 1) Zu beachten:
  - a) **die Förderfähigkeitsregeln im Programm**
  - b) **die Bewertungskriterien** (Bewertungsbogen B2 – Machbarkeit des Projektes)
  - c) praktische Aspekte der Projektumsetzung sowie der Belegung und Prüfung von Projektausgaben (**angemessene Detailliertheit**)
  - d) Begrenzte zulässigen Anzahl von **Projektänderungen** im Jahr
- 2) Die Fördermittel werden nach **dem Rückerstattungsprinzip** ausgezahlt, d.h. zuerst werden die Ausgaben von dem Begünstigten bezahlt, und erst nach der Bestätigung des jeweiligen Auszahlungsantrags werden bis zu 85% der Ausgaben rückerstattet.
- 3) **Die Berichterstattung erfolgt quartalsmäßig**



**Liquidität**



# BERICHTERSTATTUNG

## Projektfortschrittsberichte der Projektpartner



P1 = PW  
P1 = LP



Kontrollinstanz



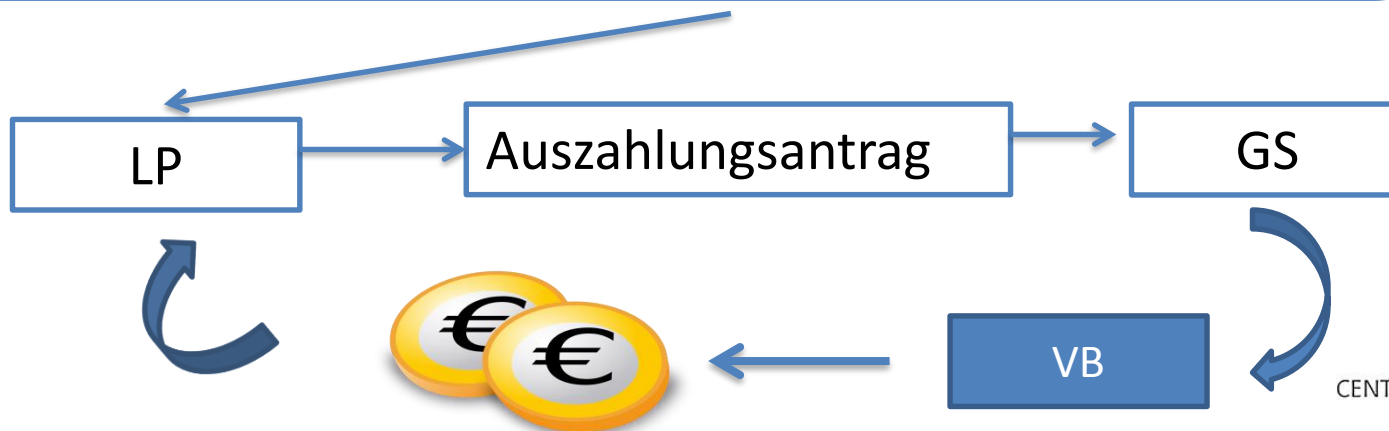
P2



Kontrollinstanz



P3



# FÖRDERFÄHIGKEITSREGELN - QUELLE



## **Kapitel VIII** des Programmhandbuchs



# FÖRDERFÄHIGKEITSREGELN

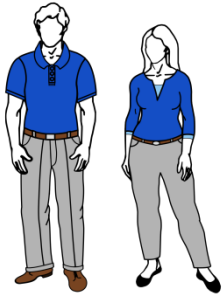
- 1) Förderfähige Ausgabenarten – Kapitel VIII.1.5, VIII.1.6 sowie VIII.1.7 des Programmhandbuchs;
- 2) Kapitel VIII.1.3.7 Allgemeine Grundsätze der Förderfähigkeit von Ausgaben :
  - a) die Ausgabe ist gemäß den **Bestimmungen des Zuwendungsvertrages** (d.h. auch des Projektantrags) angefallen
  - b) die Ausgabe stimmt mit den **Grundsätzen des Programms und des Programmhandbuchs** überein (u.a. mit den Regeln zu der Auftragsvergabe)
  - c) die Ausgabe ist tatsächlich in dem im Zuwendungsvertrag genannten **Projektzeitraum** angefallen
  - d) die Ausgabe ist zur Durchführung des Vorhabens **notwendig**
  - e) die Ausgabe wurde **rationell und effizient** getätigt, unter Berücksichtigung der Grundsätze für die Erzielung optimaler Ergebnisse sowie der Grundsätze der **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**
  - f) die Ausgabe wurde ordnungsgemäß **dokumentiert** und buchungstechnisch erfasst

# FÖRDERFÄHIGKEITSREGELN

Endgültige Prüfung der Förderfähigkeit der Projektausgaben wird durch die Kontrollinstanz vorgenommen, ggf. auch durch die Prüfbehörde.



# AUSGABENKATEGORIEN



Personalkosten



Büro- und  
Verwaltungsausgaben



Reise- und  
Unterbringungskosten



Kosten für externe Expertisen  
und Dienstleistungen



Ausrüstungskosten



Infrastruktur und  
Bauarbeit



# ABRECHNUNGSMETHODEN

Tatsächlich  
getätigte  
Ausgaben

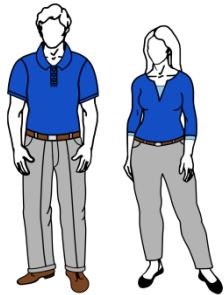


Pauschalen

- *Personalkosten*
- *Indirekte Kosten (Büro- und Verwaltungsausgaben)*



# PAUSCHALEN



## Personalkostenpauschale

## Indirekte Kosten (Büro- und Verwaltungsausgaben)



# PERSONALKOSTEN

- **Abrechnung anhand tatsächlich getragener Kosten**



- **Vereinfachte Abrechnung** (Pauschalsatz: 20% der übrigen direkten Ausgaben des Projektpartners)

**20%**



# PERSONALKOSTEN

## PL

- Die **vereinfachte Abrechnung muss** angewandt werden, falls tatsächliche (im voraus kalkulierte) Personalkosten bis zu 20% der übrigen direkten Kosten des betroffenen Projektpartners betragen
- In allen anderen Fällen ist die Personalkostenpauschale **möglich**

## DE

- Die **vereinfachte Abrechnung darf** gewählt werden, falls die übrigen direkten Ausgaben des Projektpartners nicht oberhalb 1,5 Mill. Euro liegen.
- Die **Abrechnung anhand der tatsächlich getragener Kosten ist in allen Fällen möglich.**



# BESONDERHEITEN DER ABRECHNUNG DER PERSONALKOSTEN ALS PAUSCHALE

- **Der im Projektantrag berechnete Pauschalbetrag ist ein Planwert, berechnet anhand geplanter Ausgaben innerhalb der übrigen Ausgabenkategorien, die die Berechnungsbasis sind**  
– die tatsächliche Höhe der Personalkostenpauschale ist von der tatsächlichen Höhe der Ausgaben in den übrigen Ausgabenkategorien, die Grundlage für die Berechnung der Pauschale darstellen, abhängig.
- **Der Betrag der Personalkostenpauschale ist in den einzelnen Quartalen nicht konstant – in jedem Quartal ist er von der Höhe der Ausgaben in den übrigen Ausgabenkategorien abhängig.**



# INDIREKTE KOSTEN

## BÜRO- UND VERWALTUNGS AUSGABEN

- werden stets als **indirekte Kosten** behandelt
- **Pauschalsatz: 15% der förderfähigen Personalkosten**
- **Verzicht auf die Abrechnung von Büro- und Verwaltungsausgaben** ist ebenfalls möglich



# BÜRO- UND VERWALTUNGS-AUSGABEN

z.B.:

- Büromiete
- Nebenkosten
- Büromaterial
- Instandhaltung, Reinigung, Reparatur
- Sicherheit
- IT-Systeme
- Kommunikation
- Bankgebühren
- Kaffee / Tee / Kekse für Partnertreffen

**Diese Ausgaben dürfen  
nicht im Rahmen  
anderer  
Ausgabenkategorien  
abgerechnet werden**



# SACHLEISTUNGEN

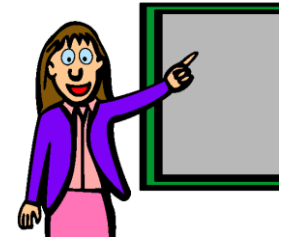
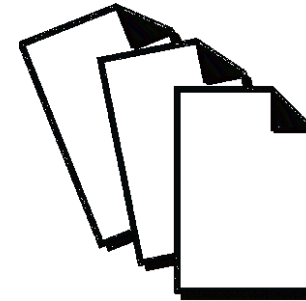
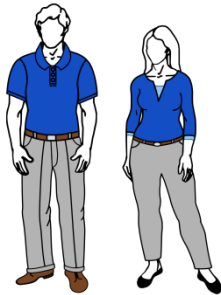
- Erbringung von **ehrenamtlichen Arbeitsleistungen** sowie **Bereitstellung von Immobilien, Werkzeugen und Materialien**
- Regeln für die Ermittlung des Wertes von Sachleistungen im PHB (Kapitel VIII.1.6.2)
- Die Sachleistung ist in der ihrem Charakter entsprechenden Ausgabenkategorie des Projektbudgets auszuweisen

**Wichtig!** Bei Pauschalabrechnung der Personalausgaben sind ehrenamtliche Arbeitsleistungen nicht möglich.





# VORBEREITUNGSKOSTEN



- Direkter und klarer Zusammenhang mit dem Projekt
- Angefallen vor der Einreichung des Projektantrags
- Bis zu maximal 5% der förderfähigen Projektausgaben
- Programmhandbuch Kapitel III und VIII.1.6.1



# DIE 20%-REGEL (1)

Die Projektmaßnahmen sollen grundsätzlich im Fördergebiet durchgeführt werden.

Es ist jedoch auch möglich Maßnahmen außerhalb des Programmgebiets durchzuführen. Dabei müssen folgende Voraussetzungen erfüllt werden:

- die Maßnahme/Veranstaltung bringt **Vorteile für das Fördergebiet**,
- die Maßnahme/ Veranstaltung ist für den Projekterfolg **erforderlich**,
- die Realisierung der Maßnahme/ Veranstaltung wurden **von BA bestätigt**
- die Maßnahme hat **keinen infrastrukturellen Charakter**.

Die 20%-Regel bezieht sich auch auf die Projektpartner von außerhalb des Fördergebietes.

Das Limit der 20% Ausgaben ist für das Programm gesetzt, nicht für ein einzelnes Projekt.

Die Ausgaben außerhalb des Fördergebietes dürfen nicht 20 % Unterstützung aus dem EFRE auf Programmebene übersteigen.



# DIE 20%-REGEL (2)

		Umsetzungsort der Maßnahme			
		im Fördergebiet		außerhalb des Fördergebiets	
		andere Ausgaben als Reise- und Unterkunftskosten	Reise- und Unterkunftskosten	andere Ausgaben als Reise- und Unterkunftskosten	Reise- und Unterkunftskosten
	im Fördergebiet	EFRE		20%-Regel	EFRE
				20%-Regel	20%-Regel



# AUSGABEN FÜR DAS PROJEKTMANAGEMENT UND DIE ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

- „Projektmanagement“ und „Öffentlichkeitsarbeit“ sind nicht als getrennte Arbeitspakete aufzunehmen; diese Funktionen sind in den einzelnen inhaltlichen Arbeitspaketen zu berücksichtigen.
- Schätzen Sie sorgfältig den Arbeitsaufwand für das Projektmanagement (siehe u.a. Kapitel II.4 des PHB) sowie alle Ausgaben im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit ein.
- Projektmanagement: beim geplanten Auftrag für einen externen Dienstleister ist eine detaillierte, nachvollziehbare Abgrenzung der Aufgaben notwendig. Wird eine Personalkostenpauschale in Anspruch genommen, werden externe Projektmanagement-Dienstleistungen als förderfähig eingestuft werden.



# AUSGABENPLAN IM PROJEKTANTRAG

- 1) Aufteilung der Ausgaben auf die Arbeitspakete für jeden Projektpartner. Vorsicht bei Personalausgaben!
- 2) Klarer Zusammenhang zwischen den einzelnen Ausgaben und den Projektmaßnahmen und –outputs sowie der Zuständigkeitsteilung zwischen die einzelnen Projektpartner.
- 3) Detailliertheit der Ausgabebezeichnung – ausreichend für die Feststellung eines Zusammenhangs der Ausgabe mit den Projektmaßnahmen und der Bewertung der Angemessenheit der Ausgabenhöhe , aber nicht zu detailliert (angemessene Flexibilität)



# AUSGABENZEIPLAN UND FINANZIERUNGSQUELLEN

- 1) Ausgabenzeitplan für jedes Arbeitspaket und jeden Projektpartner sowie Gesamtausgabenzeitplan
- 2) Anpassung (Aktualisierung) des Ausgabenzeitplans vor dem Vertragsabschluss sowie während der Projektumsetzung (Projektänderungen; SL2014)
- 3) Korrekte Auswahl der Finanzierungsquellen:
  - Bestimmung der Finanzierungsquelle und korrekter Betrag des Eigenanteils (keine Plausibilitätsprüfung! – notwendige Vorsicht!)
  - Regeln im PHB (Kapitel II.2).



# Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit

Magdalena Dunikowska - Programmexpertin

**KONTAKTDATEN:**

Gemeinsames Sekretariat PL-SN 2014-2020

ul. Św. Mikołaja 81

50-126 Wrocław, PL

Tel. 0048 71 75 80 959

[kontakt@plsn.eu](mailto:kontakt@plsn.eu)

<http://www.plsn.eu>

